MANUAL DE USUARIO.
SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD DE PLANES 2014-2015

OBJETIVOS 1
REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN Y MEJORA 2
CÓMO PROCEDER CON UNA SUBSANACIÓN 3
1.- Corregir las incidencias, generar y firmar documentos necesarios. *3*
2.- Acceder al expediente de la Sede e incorporar la subsanación *4*

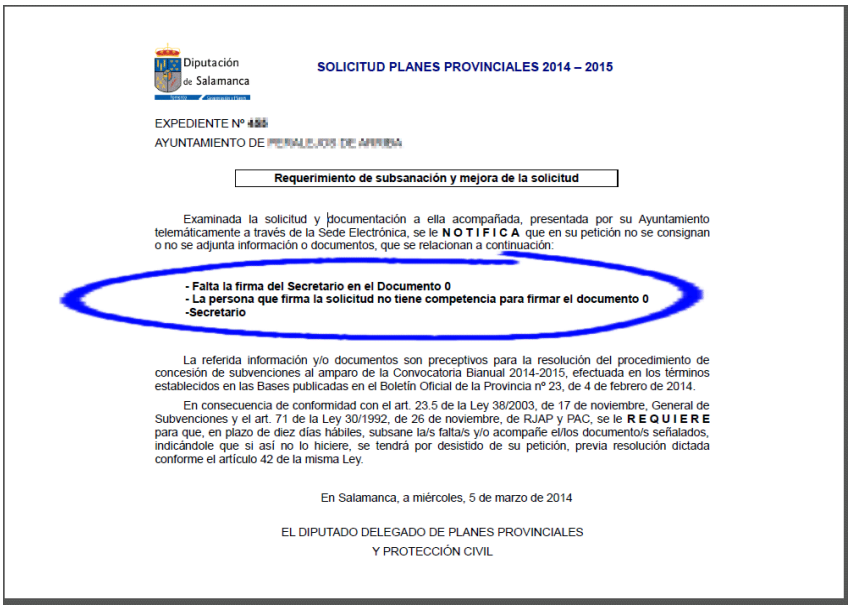
OBJETIVOS

Guía para el usuario relativa a la **subsanación y mejora de las solicitudes** de la convocatoria de Planes Provinciales 2014-2015.

Nota: La fase de subsanación y mejora de solicitudes está integrada dentro del procedimiento "*Solicitud de Planes Provinciales 2014-2015*", iniciado por los ayuntamientos el pasado mes de febrero. Consulte el Manual de Usuario de la convocatoria para obtener más información

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN Y MEJORA

El requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud se remite desde el Área de Fomento a aquellos ayuntamientos que presentaron la solicitud de Planes Provinciales pero se observa algún error o deficiencia, en los datos o documentos presentados, que deben ser solventados para continuar la tramitación.



Diputación de Salamanca

SOLICITUD PLANES PROVINCIALES 2014 – 2015

EXPEDIENTE Nº [illegible]

AYUNTAMIENTO DE [illegible]

Requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud

Examinada la solicitud y documentación a ella acompañada, presentada por su Ayuntamiento telemáticamente a través de la Sede Electrónica, se le **N O T I F I C A** que en su petición no se consignan o no se adjunta información o documentos, que se relacionan a continuación:

- Falta la firma del Secretario en el Documento 0
- La persona que firma la solicitud no tiene competencia para firmar el documento 0
-Secretario

La referida información y/o documentos son preceptivos para la resolución del procedimiento de concesión de subvenciones al amparo de la Convocatoria Bianual 2014-2015, efectuada en los términos establecidos en las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 23, de 4 de febrero de 2014.

En consecuencia de conformidad con el art. 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, se le **R E Q U I E R E** para que, en plazo de diez días hábiles, subsane la/s falta/s y/o acompañe el/los documento/s señalados, indicándole que si así no lo hiciere, se tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada conforme el artículo 42 de la misma Ley.

En Salamanca, a miércoles, 5 de marzo de 2014

EL DIPUTADO DELEGADO DE PLANES PROVINCIALES
Y PROTECCIÓN CIVIL

Este requerimiento de subsanación se remite al ayuntamiento por correo electrónico y correo postal, y queda adjuntado al expediente electrónico de la solicitud. Puede acceder a él a través de la Sede Electrónica de la Diputación, identificándose ***con el mismo certificado electrónico*** con el que realizó la solicitud. También puede acceder a él desde el enlace directo del mensaje de correo electrónico mencionado.

De forma resumida, tras recibir el requerimiento, debe realizar lo siguiente:

- A través de la aplicación de gestión de la Intranet Municipal:
  - Corregir las incidencias detectadas, generar de nuevo los documentos afectados y realizar las firmas requeridas.
  - Cumplimentar y firmar el *Documento 2-Subsanación y mejora*.
- A través de la Sede Electrónica:
  - Acceder a su expediente de Planes Provinciales e incorporar el *Documento 2* junto con los documentos subsanados.

CÓMO PROCEDER CON UNA SUBSANACIÓN

A continuación se muestran los pasos necesarios para llevar a cabo una subsanación:

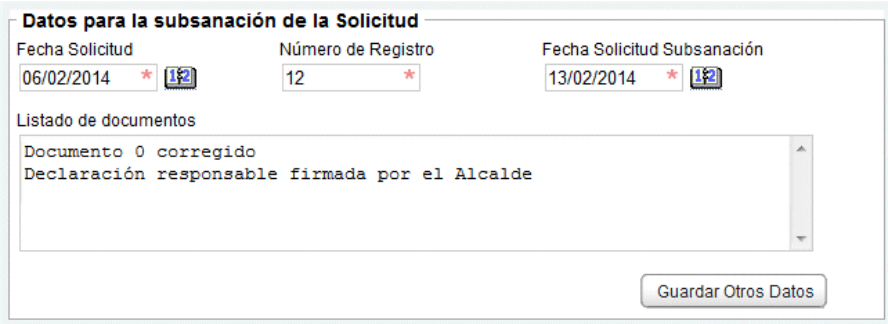
1.- Corregir las incidencias, generar y firmar documentos necesarios.

Acceda a la aplicación Informática "*Convocatorias de Solicitudes de Subvención a Obras"* a través de la Intranet Municipal. Seleccione la convocatoria actual y entre en el apartado *1-Solicitudes*:

Corrija o complete los datos de la solicitud, si es el caso.

Para la subsanación de la solicitud debe generar el Documento 2 cumplimentando la información que se muestra en la parte inferior de la pantalla:

- Fecha de la solicitud que se presentó y que es necesario subsanar
- Nº de registro de entrada de dicha solicitud
- Fecha de requerimiento de la subsanación
- Listado de documentos subsanados que se presentarán de nuevo.



A continuación acceda al apartado *2-Documentos*:

Si ha corregido algún dato de la solicitud, deberá volver a generar el documento (con lo que las firmas existentes desaparecerán) y, a continuación, debe realizar las firmas requeridas.

Si la diligencia de subsanación hacía referencia a falta de firmas, firmantes incorrectos, etc., también debe generar de nuevo el documento para realizar las firmas pertinentes.

De igual manera, el Documento 2 deberá ser generado y firmado, en este caso por parte del Alcalde/Alcaldesa.

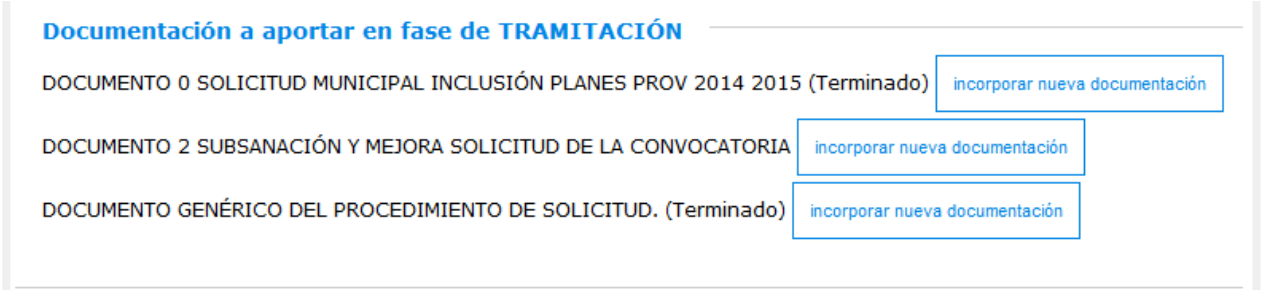
Guarde los documentos firmados. Compruebe que las firmas son las requeridas y que los errores que originaron la subsanación han quedado resueltos.

2.- Acceder al expediente de la Sede e incorporar la subsanación

Acceda a la Sede Electrónica de la Diputación. Identifíquese en el apartado *Trámites y Procedimientos*, opción *Mis Trámites,* **con el mismo certificado con el que realizó la solicitud**.

Importante: No inicie un nuevo expediente. Debe seleccionar el expediente correspondiente que encontrará en estado *TRAMITACIÓN*. Si presentó varias solicitudes asegúrese de que el expediente que selecciona es el mismo que se indica en la diligencia de subsanación enviada desde el Área de fomento de la Diputación.

En el detalle del expediente aparece un apartado *Documentación a aportar*:


Documentación a aportar en fase de TRAMITACIÓN
DOCUMENTO 0 SOLICITUD MUNICIPAL INCLUSIÓN PLANES PROV 2014 2015 (Terminado)
incorporar nueva documentación
DOCUMENTO 2 SUBSANACIÓN Y MEJORA SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA
incorporar nueva documentación
DOCUMENTO GENÉRICO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD. (Terminado)
incorporar nueva documentación

Seleccionar el botón "*Incorporar nueva documentación*" que corresponda en cada caso:

- DOCUMENTO 0: Para incorporar el documento de Solicitud de Planes corregido (si es el caso).
- DOCUMENTO 2: Para incorporar el documento de Subsanación y Mejora (**obligatorio** para la subsanación)
- DOCUMENTO GENÉRICO: Para cualquier otro documento requerido desde el Área de Fomento. En este caso la aplicación le pedirá una descripción del documento.

Una vez incorporados los documentos pulse *Continuar* y quedarán disponibles en su expediente. Recuerde que pueden ser consultados en cualquier momento haciendo click en los iconos de la parte derecha: